

„Hinter den Kulissen“
der Bibliothek



von

Bibliotheksdirektor

DR. FRITZ MEYEN

„Hinter den Kulissen“ der Bibliothek

von Bibliotheksdirektor Dr. Fritz Meyen

1962

Verlag Hans Oeding, Braunschweig

2., neubearbeitete Ausgabe

*Sonderdruck aus dem Braunschweiger Hochschulführer 1962/63
Der Darstellung liegt der Arbeitsablauf der Bibliothek der
Technischen Hochschule Braunschweig zu Grunde.*

Es gibt kaum einen Beruf, über dessen Wesen so wenig bekannt ist, wie den des Bibliothekars. Zwar weiß jedermann, daß man unter einem Bibliothekar den Hüter und Verwalter einer Büchersammlung zu verstehen hat, über seine Tätigkeit und seine beruflichen Aufgaben bestehen dagegen meist ziemlich unklare Vorstellungen. In Erinnerung an das bekannte Spitzweg-Bild hält man ihn für einen etwas verschrobenen Kauz, der in der beschaulichen Ruhe seiner Bibliothek in Büchern liest und ein sorgenfreies Dasein verbringt. Womit sollte er auch sonst seine Dienststunden ausfüllen? Die paar Bücher in den Katalog einzutragen und in die Regale einzustellen, macht doch wirklich nicht allzuviel Arbeit. Man weiß es ja aus der eigenen Familie: da hat der Vater, Großvater oder Onkel eine große Bibliothek gehabt, über 1000 Bände, ein ganzes Zimmer voll, und er konnte auch ohne Katalog jedes Buch finden und kannte jedes Buch. Sie standen alle hübsch geordnet im Bücherschrank und in Regalen, und jeden Monat schickte der Buchhändler neue zur Ansicht, von denen das eine oder andere behalten wurde. Und es machte beinahe fast gar keine Mühe, eine so große Büchersammlung in Ordnung zu halten.

Diese Einschätzung der Tätigkeit des Bibliothekars hat vornehmlich ihren Grund darin, daß seine Arbeit sich zum größten Teil im Verborgenen vollzieht. Ihr Ergebnis: ein gut ausgewählter Bücherbestand, erschlossen durch Kataloge, in denen man sich ohne Schwierigkeiten zurechtfindet, und ein zuverlässig arbeitender Ausleihbetrieb, pflegt von den Benutzern als selbstverständlich verlangt zu werden, ohne daß sie sich über die dazu notwendigen Verwaltungsmaßnahmen Gedanken machen. Verfügt die Bibliothek über ein eigenes, freistehendes Gebäude, vielleicht noch überragt von einem gewaltigen, turmartigen Bücherspeicher, dann ahnt der Benutzer möglicherweise, daß außer der Leihstelle, den Katalogräumen und den Lesesälen noch andere Bereiche existieren, die wahrscheinlich irgendetwas mit der Arbeit der Bibliothekare zu tun haben. Ist die Bibliothek dagegen zusammen mit anderen Dienststellen, Instituten oder Hörsälen in einem Baukörper untergebracht, wird der Eindruck von ihrem Umfang und ihrer Bedeutung verwischt. Fristet sie jedoch — wie unsere Bibliothek seit fast zwei Jahrzehnten in ständiger Hoffnung auf einen Neubau — ihr Dasein in ursprünglich für andere Zwecke bestimmten Räumen, die in Bezug auf Größe völlig unzulänglich und in ihrer Lage zueinander für den möglichst reibungslosen Ablauf bibliothekarischer Arbeit nicht geeignet sind, dann erhält der Benutzer überhaupt keinen Eindruck mehr.

Ein neu an unsere Carolo-Wilhelmina kommender Student wird — zumal, wenn er schon Bibliotheken anderer Technischer Hochschulen kennen-

gelernt hat — über die geringen Ausmaße des Lesesaals und der Katalogräume erstaunt sein und der Ansicht zuneigen, daß von einer so dürftig eingerichteten Bibliothek nicht allzuviel zu erwarten sei. Er soll daher auf den folgenden Seiten erfahren, was die Bibliothek trotz aller personellen, finanziellen und räumlichen Engpässe leistet, was sie eigentlich leisten sollte und nach Fertigstellung des geplanten Neubaus sowie der durch den Wissenschaftsrat befürworteten Vermehrung des Personal- und Sachetats auch zu leisten imstande sein wird. Ihm wird auch ein Blick „hinter die Kulissen“ geboten: er wird den Weg des Buches durch die Bibliothek kennenlernen und dann die Arbeit des Bibliothekars besser würdigen können.

Drei Aufgaben hat unsere Bibliothek zu erfüllen: sie muß einmal aus der Fülle der Neuerscheinungen des In- und Auslandes auf allen an unserer Hochschule vertretenen Wissensgebieten im Rahmen der ihr zur Verfügung stehenden Etatsmittel eine möglichst umfassende und wohlüberlegte Auswahl treffen (denn keine Bibliothek ist in der Lage, Vollständigkeit zu erreichen, dazu ist die Menge des laufend Angebotenen zu groß) und gleichzeitig versuchen, Lücken in ihren Beständen — eventuell antiquarisch — zu ergänzen. Ihren Bestand an Büchern, Zeitschriften, Dissertationen usw. muß sie durch Kataloge erschließen und endlich ist es ihr Hauptzweck, auszuleihen oder im Lesesaal zur Verfügung zu stellen, was die Benutzer zu haben wünschen. Diese drei unterschiedlichen Aufgaben erfordern eine Dreiteilung der Bibliotheksverwaltung in eine Zugangs-, eine Bearbeitungs- und eine Benutzungs-Abteilung.

Die Bibliothek einer Technischen Hochschule sollte nach einem 1957 erstellten Gutachten der Deutschen Forschungsgemeinschaft jährlich 2700 Bände durch Kauf erwerben sowie 1400 Zeitschriften abonnieren können.

Unsere Bibliothek konnte im Etatsjahr 1961 lediglich 1275 Bände kaufen und 398 Zeitschriften abonnieren, doch ist die Lage nicht ganz so trostlos, wie sie auf den ersten Blick erscheint. Die Deutsche Forschungsgemeinschaft finanzierte zusätzlich 77 Zeitschriften und 310 Bände unserer Sonder-sammelgebiete „Pharmazie“ und „Energietechnik, Wärmetechnik“. Als Tauschgaben anderer Bibliotheken flossen uns 125 Zeitschriften und 513 Bände zu, wir bekamen außerdem von den verschiedensten Seiten 563 Zeitschriften und 1146 Bände geschenkt, so daß wir alles in allem durch Kauf, Tausch und als Geschenk 3321 Bände und 1163 Zeitschriften-jahrgänge erhielten.

Für die mit dem Erwerb, der Bearbeitung und der Benutzung der Bibliotheksbestände zusammenhängenden Arbeiten werden im Gutachten der Deutschen Forschungsgemeinschaft 46 Beamte und Angestellte als notwendig erachtet:

- 4 wissenschaftliche Bibliothekare,
- 17 Diplom-Bibliothekare.
- 5 Angestellte des mittleren Dienstes, darunter 1 Buchbindermeister und 1 Fotolaborant,
- 13 Angestellte des unteren Dienstes, darunter 4 Magazinverwalter und 1 Buchbinder,
- 7 Lohnempfänger, darunter 2 Buchbinder.

Unsere Bibliothek verfügt im Etatsjahr 1962 über Planstellen für

- 2 wissenschaftliche Bibliothekare (1 Stelle nicht besetzt),
- 9 Diplom-Bibliothekare (1 Stelle nicht besetzt),
- 2 Angestellte des mittleren Dienstes,
- 5 Angestellte des unteren Dienstes,
- 1 Lohnempfänger (Buchbinder).

Die Angleichung des Stellenplanes an die Zahlen des Gutachtens ist bis 1965 vorgesehen. Hoffentlich übt unsere Bibliothek in ihrem künftigen eigenen Haus eine so starke Anziehungskraft auf Bewerber aus, daß die neu zu schaffenden 27 Planstellen aller Sparten auch tatsächlich besetzt werden können!

Auch der Sachetat soll in den kommenden 3 Jahren der Forderung des Gutachtens der Deutschen Forschungsgemeinschaft angeglichen werden. Da die Bücher- und Zeitschriftenpreise seit 1957 erheblich angestiegen sind, würde allerdings die damals errechnete Summe von DM 193 000,— für Buchkauf und Einbandkosten nicht mehr ausreichen und müßte noch etwas erhöht werden. Sie würde jedoch eine Verdoppelung der Buchanschaffungen und Zeitschriftenabonnements zulassen und die Bibliothek wesentlich arbeitsfähiger machen.

Der Weg des Buches durch die Bibliothek beginnt mit seiner Erwerbung, sei es durch Kauf, als Tauschgabe oder als Geschenk. Auf Tauschbeziehungen hat die Bibliotheksverwaltung einigen, auf Geschenke kaum einen Einfluß. Sie nimmt mit Dank jede Gabe an, behält sich aber vor, für die Zwecke unserer Bibliothek ungeeignete Werke anderen Stellen weiterzugeben.

Welche Neuerscheinungen haben die Verleger herausgebracht? Was bieten die Antiquariate an zur Lückenergänzung geeigneten Büchern und Zeitschriftenjahrgängen? Das aufmerksam zu verfolgen ist die erste Aufgabe des Bibliothekars, zu entscheiden, was aus der Fülle der Angebote gekauft werden soll, die zweite. Laufend erscheinende Veröffentlichungen der Buchhändlerorganisationen über Neuigkeiten auf dem Büchermarkt, Prospekte der Verleger, Ansichtssendungen der Buchhändler sowie Antiquariatskataloge geben dem Bibliothekar Kenntnis von den neuen Werken aller Fachgebiete und von den Möglichkeiten, im Buchhandel nicht mehr Erhältliches antiquarisch zu erwerben. Regelmäßige Durchsicht der Referatenblätter, Vorschläge von Mitgliedern des Lehrkörpers und auch von studentischen Benutzern, die Erfahrungen von Leihstelle und Fernleihe liefern wertvolle Hinweise, welche Werke ausgewählt werden müssen. Ist die Entscheidung gefallen, muß zunächst geprüft werden, ob das betreffende Buch etwa schon vorhanden ist. Das ist nicht nur beim geplanten Kauf notwendig, sondern auch bei Eingang eines Geschenkes oder einer Tauschsendung. Dabei genügt es nicht, (3.) im Katalog nachzusehen, denn es besteht ja die Möglichkeit, daß eine Veröffentlichung zwar schon beim Buchhändler bestellt, aber noch nicht geliefert ist. Es kann auch sein, daß sie zwar bereits eingetroffen ist, aber noch nicht alle Stationen der Bearbeitung durchlaufen hat und daher im Katalog nicht nachweisbar ist. Auf das Gedächtnis kann man sich hierbei nicht verlassen, daher wird (4.) eine Bestell- und (5.) eine Bearbeitungskartei geführt, in denen ebenfalls nachgesehen werden muß. Vor der Bestellung oder nach Eintreffen einer Geschenk- resp. Tauschsendung wird (6.) ein Laufzettel geschrieben, der den betreffenden Band bis zu seiner Einstellung ins Büchermagazin begleitet, und dessen Durchschrift zunächst in (7.) die Bestellkartei eingeordnet wird.

Sobald ein bestelltes Buch eingetroffen ist, wird (8.) der Titel mit dem Bestellzettel verglichen. Dann folgt (9.) die Eintragung in das Zugangsbuch mit laufender Nummer, Datum des Eingangs, Titel, Lieferant, Preis und Anzahl der Bände. Das Zugangsbuch ist das vorgeschriebene Inventarverzeichnis der Bibliothek. Es dient als Nachweis des Erwerbs für die Rechnungsstelle und die Überprüfung durch die Oberrechnungskammer, bietet aber auch zugleich die Grundlage für die Vermehrungsstatistik. Nachdem auf dem Titelblatt eines jeden Bandes (10.) die Zugangsnummer vermerkt und (11.) der Stempel der Bibliothek aufgedrückt worden ist, verläßt die Neuerwerbung die „Zugangsabteilung“ und kommt zur „Bearbeitungsabteilung“. Gleichzeitig wird (12.) die Durchschrift des Laufzettels aus der Bestellkartei in die Bearbeitungskartei eingeordnet.

Als nächstes wird (13.) eine Titelaufnahme vorgenommen, d. h. nach bestimmten Vorschriften — die mit 241 Paragraphen, zahlreichen Beispielen und mehreren Anhängen für Transkription fremder Schriftarten (Russisch und orientalische Sprachen), Abkürzungen bibliographisch-technischer Ausdrücke und Anleitung zur Aufnahme von Karten ein umfangreiches Buch füllen — eine Beschreibung der betreffenden Veröffentlichung für die Kataloge. Sie muß Angaben über Verfasser, Mitarbeiter, Herausgeber, Titel, Auflage, Ort und Jahr des Erscheinens, Verleger sowie Umfang und Format enthalten. Dann wird (14.) dem Buch eine Signatur gegeben, die seinen Standort im Büchermagazin festlegt. Nachdem auch (15.) die Gruppe des Systematischen Kataloges bestimmt worden ist, in die später die Katalogkarte eingeordnet werden soll, kann (16.) die Titelaufnahme vervielfältigt werden. Die von einer Stenotypistin geschriebenen Wachsmatrizen müssen natürlich vorher durch eine Bibliothekarin (17.) auf etwaige Tippfehler geprüft werden. Die dann in der notwendigen Anzahl gelieferten Katalogkarten werden (18.) ihrer Bestimmung entsprechend geordnet, teils mit (19.) der Zugangsnummer, teils (20.) mit der Gruppe der Systematik versehen. Eine (21.) Schlußkontrolle prüft, ob alle auf dem Laufzettel vermerkten Angaben gemacht worden sind, ob die Zahl der Katalogkarten den Erfordernissen entspricht und ob alle Eintragungen und Stempel im Band vorschriftsmäßig vorhanden sind. Broschierte Bände werden nach Möglichkeit zum Binden gegeben. Hierbei ist (22.) Eintragung in das Buchbinderjournal und (23.) Kontrolle der Buchbinderarbeit notwendig, ob auch alle Tafeln und Beilagen an der richtigen Stelle eingebunden wurden. Nun ist nur noch (24.) ein Signaturschild auf jeden Band aufzukleben und (25.) zu beschriften, dann kann er (26.) an seinen Platz im Büchermagazin gestellt werden und steht zum Ausleihen bereit. Jetzt werden die Katalogkarten eingelegt: eine in den Standortkatalog (27.), der ein Spiegelbild des Büchermagazins darstellt und nur dienstlichen Zwecken dient, eine in den Alphabetischen Katalog (28.) in der Buchstabenfolge des Verfassers oder — hauptsächlich bei Zeitschriften und Serien — des Sachtitels, eine oder mehrere in den nach Sachgebieten gegliederten Systematischen Katalog (29.). An Hand des nunmehr überflüssigen Laufzettels wird die Durchschrift aus der Bearbeitungskartei gezogen (30.), und beide werden vernichtet. Damit ist der Weg des Buches durch die Bibliothek beendet: es ist jetzt in den Katalogen nachweisbar und kann ausgeliehen werden. Dreißig Stationen muß also jede Neuerwerbung durchlaufen! Einige dieser Arbeitsgänge (1, 2, 15 und 29) setzen eine wissenschaftliche Vorbildung, andere (3–10, 12–14, 17, 21–23, 27, 28, 30) bibliothekarische Fachkenntnisse voraus. Alle aber verlangen größte Sorgfalt und Genauigkeit. Ein Versehen

bei der Titelaufnahme oder das Übersehen eines Tippfehlers sind ärgerlich, ein Irrtum bei der Signaturgebung wie bei der Beschriftung des Signatureschildes kann zu Doppelbesetzungen führen (die meist bald bemerkt werden) oder zur Trennung zusammengehöriger Bände oder Auflagen (was bisweilen nicht sofort auffällt). Ein nicht richtig eingestelltes Buch, eine nicht korrekt eingeordnete Katalogkarte sind verloren: nur der Zufall fördert sie wieder ans Tageslicht.

Diese dreißig Arbeitsgänge gelten allerdings nur für „normale“ Fälle. Serienwerke mit unregelmäßiger Erscheinungsweise (z. B. „Leitfaden der Elektrotechnik“ oder „Sammlung Vieweg“) werden zusätzlich in eine Serienkartei eingetragen, die Hefte laufend bezogener Zeitschriften zunächst in einer besonderen Zeitschriftenkartei verzeichnet, ehe sie im Leseaal ausgelegt werden können. Erst der abgeschlossene Jahrgang einer Zeitschrift wird wie ein Buch behandelt. Er muß aber nicht — ebenso wie der 2. und 3. Band eines mehrbändigen Werkes — alle Stationen der Bearbeitung durchlaufen, da die Hauptkarte ja schon vorhanden ist und der Band resp. Jahrgang nur im Alphabetischen und Standortkatalog nachgetragen zu werden braucht. Bei gekauften Werken kommen zu den dreißig Arbeitsgängen noch (31.) die Eintragung der Rechnung und (32.) die Vollziehung der Kassenanweisung hinzu.

Die Bearbeitungsabteilung unserer Bibliothek hat nicht nur rund 3000 Bände jährlich an Neuerwerbungen und mehr als 1000 Zeitschriftenjahrgänge zu verkraften, sondern auch eine von Jahr zu Jahr steigende Anzahl von Dissertationen, die im Tausch eingehen und in den oben genannten Zahlen der Erwerbungen nicht enthalten sind. Außerdem wird sie durch eine Fülle von Loseblatt-Ausgaben (bei denen Blätter eingeordnet, bisweilen auch ausgewechselt werden müssen), durch Bearbeitung der zweimal im Monat eintreffenden Sendungen mit Titelkarten der Schrifttumskarteien „Bauwesen“ und „Maschinenbau“ und der Nachträge zur Normblattsammlung ganz erheblich in Anspruch genommen. Hinzu kommen die Arbeiten für bibliothekarische Gemeinschaftsunternehmungen. Alle Neuerwerbungen sind dem „Niedersächsischen Zentralkatalog“ in Göttingen zu melden, alle ausländischen Zeitschriften und Serien außerdem der „Westdeutschen Bibliothek“ in Marburg für ein im Druck befindliches Gesamtverzeichnis der Bestände aller westdeutschen und Westberliner Bibliotheken, alle Braunschweiger Dissertationen der „Deutschen Bücherei“ in Leipzig für das „Jahresverzeichnis der deutschen Hochschulschriften“. Der „Verein Deutscher Ingenieure“ hat es übernommen, die Neuerwerbungen der technischen Bibliotheken laufend bekanntzugeben. Seine Bücherei stellt auf

Grund der eingegangenen Meldungen zunächst Listen her, die den mitarbeitenden Bibliotheken zur Ergänzung und Überprüfung zugesandt werden, und liefert anschließend das angesammelte Titelmateriale in Karteiform. All diesen zusätzlichen Aufgaben kann unsere Bibliothek sich nicht entziehen, auch wenn die Mehrarbeit beträchtlich ist und dazu auch termingebunden, denn sie dienen in erster Linie dem Benutzer. Zentralkataloge, Gesamt-Zeitschriften-Verzeichnisse, Dissertations-Verzeichnisse und Neuerwerbungslisten erleichtern den auswärtigen Leihverkehr“ (über den noch zu sprechen sein wird), da sie die Frage beantworten: woher kann ich ein Buch, eine Zeitschrift, eine Dissertation entleihen, die in unserer Bibliothek nicht vorhanden ist.

Zwei Drittel des Bibliothekspersonals sind in der Erwerbs- und der Bearbeitungsabteilung tätig, sie haben nur mit dem Buch (im weitesten Sinne) zu tun und nicht mit dem Benutzer. Daher spielt es für eine Universitäts- oder Hochschulbibliothek nur eine nebensächliche Rolle, ob Semester ist oder vorlesungsfreie Zeit. Täglich erscheinen neue Bücher und jede Woche werden neue Zeitschriftenhefte von den Buchhandlungen geliefert. Nur die Benutzungsabteilung verzeichnet in den Ferien einen gewissen Rückgang: im Mai suchten im Tagesdurchschnitt 120 Studenten die Leihstelle auf und 116 den Lesesaal, im August waren es 86 und 73.

Nachdem vor einigen Jahren die „Sofortausleihe“ eingeführt wurde (auf Anregung und mit einer Starthilfe der Deutschen Forschungsgemeinschaft) ist ein oft gehörter Beschwerdepunkt weggefallen: daß es zu lange dauere, bis man ein bestelltes Werk erhalte. Die Wartezeiten von Stunden sind jetzt auf wenige Minuten reduziert worden und werden im Neubau mit Hilfe von Gegensprechanlagen und Förderband noch weiter verringert werden. Geblieben sind die begründeten Beschwerden darüber, daß einführende Werke, Lehrbücher, Formel- und Tabellensammlungen meist verliehen und bisweilen auf Monate vorbestellt sind. Hierzu ist zu sagen, daß wissenschaftliche Bibliotheken im allgemeinen nur ein Exemplar jedes Buches anschaffen. Von diesem Grundsatz sind wir im Interesse unserer Benutzer bereits abgegangen, und der „Normaletat“ im Gutachten der Deutschen Forschungsgemeinschaft sieht für jedes Jahr DM 6000,— zum Kauf von Mehrfachexemplaren vor. Sobald wir dieses „Soll“ an Etatsmitteln erreicht haben, wird sich die Lage fühlbar bessern und die Zahl der als „verliehen“ bezeichneten Bestellungen zurückgehen.

Bei uns nicht vorhandene Bücher können durch Vermittlung der „Fernleihe“ im Wege des sogenannten „auswärtigen Leihverkehrs“ von anderen Bibliotheken bestellt werden. Mehr als 4700 Bestellungen wurden 1961 von uns

versandt, rund 4200 Anforderungen trafen im gleichen Zeitraum von 193 in- und ausländischen Bibliotheken ein. 30 Leihschein pro Arbeitstag ist nicht viel, aber jeder muß an Hand von Nachschlagewerken auf Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft werden, und allzuoft sind Rückfragen notwendig, weil die Besteller ungenaue Angaben gemacht oder mehrdeutige Abkürzungen verwandt haben (ATM kann „Archiv für technische Messen“ heißen, aber auch „Archives tchécoslovaques de médecine“, CA „Ceramic Age“ oder „Chemical Age“, aber auch „Congrès archéologique“). Sehr störend sind auch die vielen mündlichen und telefonischen Anfragen, ob denn das bestellte Werk immer noch nicht eingetroffen sei. Trotz aller Hinweise scheint es unmöglich zu sein, einem Benutzer klarzumachen, daß unsere Bibliothek von dem Augenblick an, in dem ein Bestellschein des „auswärtigen Leihverkehrs“ der Post übergeben worden ist, keinerlei Einfluß mehr auf seinen Weg hat. Alle Sendungen gehen nach Göttingen an den Zentralkatalog. Dieser stellt fest, ob das gesuchte Werk in einer Bibliothek Niedersachsens vorhanden ist und leitet den Leihschein bei positivem Ergebnis innerhalb von 24 Stunden weiter. Besitzt keine niedersächsische Bibliothek das gewünschte Buch, so wird der Schein an den nächsten Zentralkatalog geschickt. Im günstigsten Falle ist das Buch in 5–6 Tagen da, im ungünstigsten durchläuft der Schein alle Zentralkataloge der Bundesrepublik und Westberlins, wird dann an die zuständige Stelle der Ostzone weitergeleitet, eventuell wird auch versucht, das gewünschte Buch im Ausland zu erhalten. Und das kann dann Monate dauern. Jahr für Jahr reisen über eine Million Leihscheine des „auswärtigen Leihverkehrs“ von Zentralkatalog zu Zentralkatalog, von Bibliothek zu Bibliothek. Der bestellenden Bibliothek in jedem Falle mitzuteilen, wohin ihr Leihschein gewandert ist, würde einen Papierkrieg von unvorstellbaren Ausmaßen erzeugen. Da der Besteller nach Eintreffen des im „auswärtigen Leihverkehr“ gesuchten Werkes unverzüglich schriftlich oder telefonisch benachrichtigt wird, geht keine Zeit verloren. Nachfragen dagegen behindern lediglich die Arbeit der „Fernleihe“ ohne den geringsten Nutzen für den Besteller.

Außer „Leihstelle“ und „Fernleihe“ rechnet auch der Lesesaal zur Benutzungsabteilung. Infolge Raummangels ist seine Handbibliothek völlig unzureichend, nur etwa die Hälfte der gehaltenen Zeitschriften kann mit den jeweils neuesten Heften ausgelegt werden. Auch das wird sich mit dem Einzug in den Neubau ändern.

Es ist eine Erfahrungstatsache, daß neu an unsere Hochschule kommende Studenten den Einrichtungen der Bibliothek etwas unsicher gegenüberstehen und nicht alle Möglichkeiten auszuschöpfen in der Lage sind, welche

ihnen geboten werden, diejenige Literatur zu finden, die sie benötigen. Oft suchen sie vergeblich, weil sie die Fallstricke nicht kennen, die das doch so einfach erscheinende Alphabet in sich birgt, oder weil sie mit der Dezimalklassifikation nicht vertraut sind, die unserem Systematischen Katalog zugrundeliegt. Und dann resignieren sie und schimpfen auf die Bibliothek. Wir helfen ihnen gern, doch sind unserer Hilfe Grenzen gesetzt: noch sind wir personell und räumlich nicht in der Lage, eine Auskunftsstelle einzurichten, die auf jede Frage eine Antwort zu geben weiß und während der gesamten Öffnungszeit den Benutzern mit Rat und Tat zur Seite steht. Auch das ist für den Neubau vorgesehen. Vorläufig müssen wir uns darauf beschränken, zu Beginn eines jeden Semesters eine zweistündige „Einführung in die Benutzung der Bibliothek“ abzuhalten, in der der Bibliotheksdirektor die Anlage der verschiedenen Kataloge erklärt, an Hand von praktischen Beispielen zeigt, was eine Katalogkarte alles enthält und wie diese Angaben auf den Leihschein zu übertragen sind. Außerdem erläutert er die Rechte und Pflichten des Studenten im Verkehr mit der Bibliothek, die in der von Rektor und Senat genehmigten Benutzungsordnung festgelegt sind.

Hauptsächlich für die vor dem Examen stehenden älteren Semester ist eine Vorlesung „Technik des wissenschaftlichen Arbeitens“ gedacht, in der der Bibliotheksdirektor die Probleme des Suchens, Sammelns, Ordnen und Verarbeitens von Literatur-Quellen aller Art für Diplom-Arbeiten und Dissertationen behandelt. Kenntnis derjenigen Nachschlagewerke, mit deren Hilfe die in der Bibliothek nicht vorhandenen Bücher und Dissertationen, die in den Bibliothekskatalogen nicht erschlossenen Zeitschriftenaufsätze ermittelt werden können, ist die Voraussetzung jeder wissenschaftlichen Arbeit. Meist weiß der Student nichts von diesen Hilfen für eine planvolle Materialsuche und sieht sich Schwierigkeiten gegenüber, die oft eine erhebliche Verzögerung seiner Arbeiten verursachen, eigentlich aber erst gar nicht aufzutreten brauchten. Er lernt in der Vorlesung nicht nur das „Handwerkszeug des Kopfarbeiters“ kennen, sondern wird auch praktisch in dessen Gebrauch eingeführt. Daneben erhält er Anregungen für die Gliederung und sprachliche Gestaltung des Manuskripts.

Außerordentlich vielfältig ist die Arbeit, die von der Bibliothek im Interesse ihrer Benutzer geleistet wird. Sie spielt sich größtenteils „hinter den Kulissen“ ab, und nur das Ergebnis wird sichtbar. Ob eine Bibliothek gut ist oder nicht, beurteilt der Benutzer verständlicherweise danach, wie seine Wünsche erfüllt werden. In seinen Augen ist eine Bibliothek dann vorzüglich, wenn er sich ohne Schwierigkeiten in den Katalogen zurechtfindet,

wenn die von ihm gesuchte Literatur auch vorhanden ist und wenn seine Bestellungen umgehend und möglichst unbürokratisch erledigt werden. Diesem Idealzustand werden wir uns vielleicht etwas nähern, wenn wir den Neubau bezogen haben und unser Personalstand sowie unsere Geldmittel den Forderungen des Gutachtens der Deutschen Forschungsgemeinschaft entsprechen. Dann werden wir dem Benutzer einige Annehmlichkeiten bieten können, auf die er jetzt noch verzichten muß: es wird einen Raum geben, in dem geraucht werden darf, wahrscheinlich werden auch Lesesaal und Leihstelle länger geöffnet sein. Aber eines wird nicht geändert: am Mittwochnachmittag bleibt die Bibliothek für die Benutzer geschlossen. Irgendwann müssen die Karteikarten der Neuerwerbungen in die verschiedenen Kataloge eingeordnet werden. Die Heinzelmännchen tun es nicht über Nacht, also müssen wir es selber tun, und dazu brauchen wir Zeit und Ruhe, ohne Störung durch Telefonanrufe und die sonst so willkommenen Benutzer!

